Приложение № 1

к постановлению администрации

Михайловского муниципального

района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по информированию граждан, проживающих на территории Михайловского муниципального района, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории муниципального образования, использующие жилищно-коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес управления жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района (далее - Управление): 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 101.

Контактные телефоны: 8 (42346) 2-43-10, (факс) 2-47-91.

Электронный адрес Управления жизнеобеспечения: mikh\_jkh@mail.ru

Адрес официального сайта Михайловского муниципального района: http://www. mikhprim.ru.

График работы Управления:

Понедельник - четверг: 08:00 - 17:00 час.

Пятница: 08:00 - 17:00 час.

Перерыв: 12:00 - 13:00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется управлением жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги:

непосредственно в Управлении при личном обращении заявителя;

посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты;

посредством размещения информации на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района: www.mikhprim.ru.ru в сети Интернет;

посредством размещения на «Едином портале государственных и муниципальных услуг Приморского края» http://gosuslugi.primorsky.ru в сети Интернет;

посредством размещения на информационных стендах в Управлении.

Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг включает в себя:

1) информацию об организациях, осуществляющих на территории Михайловского муниципального района управление многоквартирными домами и оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

2) информацию об организациях коммунального комплекса, осуществляющих на территории Михайловского муниципального предоставление населению коммунальных услуг;

3) информацию о правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилах изменения платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

4) информацию о порядке предоставления коммунальных услуг гражданам;

5) иную информацию, относящуюся к компетенции Управления.

К жилищно-коммунальным услугам относятся:

1) услуги пользования жилым помещением (наем);

2) услуги по содержанию и ремонту жилого помещения, включающие в себя услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

3) услуги холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, отопления (теплоснабжения).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Михайловского муниципального района. Орган, организующий предоставление услуги - управление жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района. Соисполнители муниципальной услуги представлены в [приложении 1](#Par233) к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги завершается в момент получения Заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги в письменной форме, посредством электронной почты - в течение 30 дней со дня регистрации. При обращении в устной форме (в том числе по телефону) срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняются причины основания отказа, отказ оформляется в письменной форме и выдается или направляется заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (с изм.);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (с изм.);

Федеральный закон от 29.12.2004 №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», (с изм.);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм.);

Федеральный закон от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (с изм.);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.),

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (с изм.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (с изм.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с изм.);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (с изм.);

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Устав Михайловского муниципального района (с изм.);

решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 г. №627 "Об утверждении Положения «Об организации электроснабжения населения в границах сельских поселений Михайловского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;

решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 №630 «Об утверждении Положения «Об организации в границах сельских поселений Михайловского муниципального района теплоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;

решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 №629 «Об утверждении Положения «Об организации в границах сельских поселений Михайловского муниципального района газоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;

решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 N 628 «Об утверждении Положения «Об организации в границах сельских поселений Михайловского муниципального района водоснабжения населения и водоотведения, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;

постановление администрации Михайловского муниципального района от 19.02.2009г. №92-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется по заявлению Заявителя в устной либо письменной форме (рекомендуемая [форма](#Par361) Заявления - приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.6.2 Документ удостоверяющий личность заявителя, либо доверенность и документ удостоверяющий личность предъявителя заявления, если обращение осуществляется через доверенное лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется:

2.8.1. В случае если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. В случае если заявление Заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. В случае если текст заявления не поддается прочтению.

2.8.4. В случае если в заявлении Заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в устной либо письменной форме на предоставление Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Письменное заявление регистрируется в течение одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием Заявителя осуществляется в администрации Михайловского муниципального района (каб. 101).

Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в [п. 2.13.2](#Par144) настоящего Регламента.

Места приема Заявителей должны быть оборудованы:

информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема;

стульями, столами, обеспечивающими комфортное расположение Заявителя и специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Михайловского муниципального района;

размещения на информационных стендах.

2.13.2. Место нахождения Управления:

692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул.Красноармейская, 16.

Телефон для справок: 8 (42346) 2-31-46.

Адрес в сети Интернет: www. http://www.mikhprim.ru

Адрес электронной почты: mih\_jkh@mail.ru.

График приема специалистами Управления по предоставлению муниципальной услуги:

Среда: 8:00 - 12:00 час.

2.13.3. На официальном сайте Михайловского муниципального района, на информационном стенде в Управлении размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Михайловского муниципального района, части административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

блок-схема, краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образец запроса.

2.13.4. В любое время с момента подачи заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.13.5. Показателем доступности Муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.13.6. Возможно предоставление Муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

При подаче заявления в письменной форме:

Предоставление муниципальной услуги включает в себе следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявление;

регистрация и направление ответа заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение ответа заявителю на официальном сайте Михайловского муниципального района.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение заявления администрацией Михайловского муниципального района либо личное обращение на личный прием, посредством телефонной связи.

3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16 общий отдел администрации Михайловского муниципального района, с 8 до 16:15 часов, в пятницу с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом общего отдела администрации Михайловского муниципального района в день получения почтовой корреспонденции.

Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт администрации Михайловского муниципального района (http://www. mikhprim.ru), в адрес электронной почты администрации Михайловского муниципального района (mih\_jkh@mail.ru ), регистрируется специалистом общего отдела работы администрации Михайловского муниципального района в день его поступления.

3.2.3. Заявление поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

Начальник Управления назначает специалиста Управления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Управления готовит ответ на заявление.

Рассмотрение проекта ответа начальником Управления, подписание ответа либо возвращение на доработку проекта ответа специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение двух дней.

Регистрация ответа и выдача ответа на руки, либо направление заявителю почтовой связью, электронной почтой - в течение одного дня.

3.2.5. В случае выявления специалистом Управления оснований, предусмотренных [п.2.8](#Par121) настоящего Регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ оформляется в письменной форме, подписывается начальником Управления и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой в течение семи рабочих дней.

3.2.6. Размещение информации на едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Персональная ответственность специалистов за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации Михайловского муниципального района принимает решение об их устранении и меры по применению дисциплинарных взысканий.

4.4. Нарушение должностным лицом администрации Михайловского муниципального района, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента представления муниципальной услуги, утвержденного настоящим постановлением, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением сроков, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет привлечение к административной ответственности в соответствии со статьёй 2.1 закона Приморского края от 05.03.2007 г. №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

5**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальной услуги»**

1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу подается в администрацию Михайловского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде по адресу электронной почты gIavamih@mail.primorye.ru, либо функциональный центр

2. Жалоба должна содержать:

2.1 Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2.2 Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностного лица.

2.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

4.1 Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

4.2 Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

4.3 Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, осуществляющего муниципальную функцию, в месте осуществляющего муниципальную функцию (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной функции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Михайловского муниципального района

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#Par46) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 8](#Par58) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

12. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 9](#Par60) настоящего раздела.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению, уполномоченному на рассмотрение жалобы органу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОРГАНИЗАЦИЙ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ НАСЕЛЕНИЮ КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Вид услуг | Местонахождение, контактные телефоны, график работы |
| Ресурс снабжающие организации |
| 1 | Филиал «Михайловский» КГУП «Примтеплоэнерго»  | теплоснабжение (отопление) | Адрес: с. Михайловка, ул, Вокзальная, 25,Тел.: (42346) 2-33-32.График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| 2 | **Производственный участок Артемовского филиала КГУП «Приморский водоканал»** | водоснабжение, водоотведение | Адрес: с. Михайловка, ул.Красноармейская,2489242591231График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 выходные дни: суббота, воскресенье |
| 3 | ОАО «Михайловскагропромэнерго» | электроснабжение | Адрес: с. Михайловка ул. Гагарина, 18,8(42346)2-37-71График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| 4 | Михайловский газовый участок открытого акционерного общества «Приморский газ»  | газоснабжение | Адрес: с. Михайловка ул. Вокзальная 54а Тел.: 23-5-02 23-0-21График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 выходные дни: суббота, воскресенье |
| 5 | Филиал ОАО «Приморский газ»  | газоснабжение | Адрес: г. Уссурийск ул. Фадеева 1в Тел. (4234) 33-04-24График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |
| 6 | ОАО «Михайловскагропромэнерго» | электроснабжение | Адрес: с. Михайловка, ул. Гагарина, 18График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00выходные дни: суббота, воскресенье Тел. (42346) 2-52-44 |
| 7 | ООО «ДРСК» Филиал Приморские электрические сети | электроснабжение | Адрес: г. Уссурийск ул. Володарского 86 Тел (4234) 32-36-27 График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00выходные дни: суббота, воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению»

 Главе Михайловского муниципального района

 В.В.Архипову

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: Приморский край,

 Михайловский район, с. Михайловка, ул.

 Красноармейская, 16.

 Ф.И.О. Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении информации

 ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

 (рекомендуемая форма)

Прошу Вас предоставить следующую информацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя, дата

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО "ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

 ┌──────────────────────────┐

 ┌──>│ Отказ в приеме заявления │

 │ └──────────────────────────┘

 │

 ┌──┴───────────┐ ┌───────────┐ ┌────────────┐ ┌───────────────┐

 │Обращение │ │Прием и │ │Рассмотрение│ │Подготовка │

 │заявителя с ├──>│регистрация├──>│заявления ├──>│информации │

┌────┤письменным │ │заявления │ └────┬───────┘ │в случае │

│ │заявлением о │ └───────────┘ │ │отсутствия │

│ │предоставлении│ │ │оснований │

│ │информации │ │ │для отказа в │

│ └──────────────┘ │ │предоставлении │

│ │ │муниципальной │

│ │ │услуги │

│ │ └───────┬───────┘

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌────────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐

│ │Отказ в предоставлении муниципальной│ │Направление │

│ │услуги в случае наличия оснований, │ │информации │

│ │предусмотренных в пункте 10 │ │заявителю о │

│ │Административного регламента │ │результате │

│ └───────────────────────────────┬────┘ │предоставления │

│ │ │муниципальной │

│ \/ │услуги │

│ ┌────────────────────────────────────┐ └───────────────┘

│ │Направление заявителю уведомления об│

│ │отказе в предоставлении │

│ │муниципальной услуги │

│ └────────────────────────────────────┘

│

│ ┌────────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐

├────────────┤Личное обращение заявителя о ├─────>│Предоставление │

│ │предоставлении информации │ │информации │

│ └────────────────────────────────────┘ │устно или в │

│ │электронном │

│ │виде │

│ └───────────────┘

│

│ ┌────────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐

└────────────┤ Публичное информирование ├─────>│Размещение │

 │ │ │информации на │

 └────────────────────────────────────┘ │официальном │

 │сайте │

 │администрации │

 │Михайловского │

 │муниципального │

 │района в сети │

 │Интернет и в │

 │средствах │

 │массовой │

 │информации │

 └───────────────┘